|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24.06.2024 |  | № | 118 |
| пгт Подосиновец | | | |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации**  **Подосиновского района от 27.04.2022 № 97** |

В соответствии с ч. 7 ст. 22 Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2024), постановлением Администрации Подосиновского района от 19.12.2018 № 260 « О порядке и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Администрации Подосиновского района Кировской области», Администрация Подосиновского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п. 2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» в Подосиновском районе Кировской области, утвержденного постановлением Администрации Подосиновского района от 27.04.2022 № 97, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационные бюллетени органов местного самоуправления Подосиновского района.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Подосиновского района Кировской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Подосиновского района Д.В. Копосов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Подосиновского района

от 24.06.2024 № 118

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов на кандидата, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации или подразделения федерального органа копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Положению) (далее - карточка учета);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455955) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2022, N 29, ст. 5324) (далее - Федеральный закон N 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранного гражданина;

копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455955) N 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лица без гражданства;

копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

2 фотографии размером 3 x 4 см.

2.6.2. Все требуемые копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа, легко читаться и быть заверены подписью и печатью представителя заявителя.

Документы не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Документы подаются в уполномоченный орган в течение четырех месяцев со дня выполнения кандидатом квалификационных требований.

2.6.5. По своему желанию представитель заявителя вправе дополнительно представить в уполномоченный орган иные документы (информацию), которые, по его мнению, имеют значение для обоснования присвоения соответствующей квалификационной категории.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает документы заявителю с указанием причины возврата.

В случае возврата заявителю документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения комплекта документов вправе устранить несоответствия и повторно направить его для рассмотрения в уполномоченный орган.

2.6.7. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.6.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.9. Запрещено требовать от представителя заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FC0862AFD6666DB49BE8F0AD013A229E4347722A8C0C9936C863C9A688CC2EDA7E02D6E60351505D23326975A1979C00B304707640M2N) Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=FC0862AFD6666DB49BE8F0AD013A229E4347722A8C0C9936C863C9A688CC2EDA7E02D6E3005A0409616C3025E1DC9100A918707615F68D744AM4N) Федерального закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.10. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций, отсутствует.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_